|  |  |
| --- | --- |
| **Birim Adı** | Turizm Fakültesi |
| **Alt Birim Adı** | - |
| **Görev Unvanı** | Hizmetli Memur |
| **Görevin Bağlı Olduğu Unvan** | Fakülte Sekreteri |
| **Astlar****(Altındaki Bağlı Görev Unvanları)** | - |
| **Vekâlet/Görev Devri** | - |
| **Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı** | İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültemizin gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla fakültenin işlerine yardım eder. |
| **Temel Görev ve Sorumlulukları** | * Posta, kurye, görevli memur, fax, elektronik ortam yollarından gelen evrakları imza karşılığı teslim almak
* Fakülteden dönen evrakları ilgili makamlara sunmak veya birimlere göndermek
* Evrak gönderiminde evrakın postalanması ve ya kargo vb. yollarla gönderimi ve kontrolünü sağlamak
* Üst yönetimin verdiği işleri yapmak
* Faaliyetlerini Fakültenin diğer Birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütmek

**Hizmetli Memur** yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, **Fakülte Sekreterine** karşı sorumludur. |
|  **Yetkileri** | Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirme yetkisine sahip olmak. |
| **Yetkinlik Düzeyi** | **Temel** | **Teknik** | **Yönetsel** |
| 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. | Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.) | * Zaman Yönetimi
* Planlama ve organizasyon yapabilme
* Değişim ve gelişime açık olma
 |
| **Görev İçin Gerekli** **Beceri ve Yetenekler** | Değişim ve gelişime açık olmaDüzgün diksiyonDüzenli ve disiplinli çalışmaEkip çalışmasına uyumlu ve katılımcıEmpati kurabilmeHoşgörülü olmaİnovatif, değişim ve gelişime açık Koordinasyon yapabilmeKurumsal ve etik prensiplere bağlılıkOfis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)Sabırlı olmaSonuç odaklı olmaSorumluluk alabilmeStres yönetimiTemsil kabiliyetiÜst ve astlarla etkin diyalogYoğun tempoda çalışabilmeZaman yönetimiTemel düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı |
| **Diğer Görevlerle İlişkisi**  | Fakülte Sekreterine karşı raporlama ilişkisi |
| **Yasal Dayanaklar** | 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı YÖK Kanunu, Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği |

|  |
| --- |
| **TEBLİĞ EDEN** |
|  |
| Fakülte Sekreteri |

**TEBELLÜĞ EDEN**

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Adı-Soyadı** | **Tarih** | **İmza** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |